

## 花と緑のアドバイザー派遣事業申請団体の皆様へ（必ずお読みください）

### 【事務手数料について】

本年度より、本制度がより多くの県民へいきわたることを目的として、申請団体様から事務手数料をいただくことになりました。派遣通知書の4. に振込先を記載いたしましたので、「活動終了後」に三千円（税込）を指定口座にお振込みください。なお、振込手数料については、ご負担いただきますよう、よろしくお願いいたします。

### 【概要・広報協力について】

本制度は、「講師の方へ当センターから謝金と旅費の支払いを行う」ものですので、「開催団体様から、講師への謝金・旅費の支払いは不要」となります。

今後は、今回同封の通知書に記載しました「講師連絡先」へ、開催団体様から直接連絡し、開催に係るその他の経費、講習の詳細な内容についてお打ち合わせください。

開催団体様におかれましては、本派遣事業を活用していることを、広報資料や配布資料等に掲載していただくことと、参加者の皆さまに周知していただくようお願い致します。なお、広報資料や配布資料等での本事業の紹介、または派遣させていただきました講師紹介をいただく際は、可能な限り以下のとおりの表記・紹介をしていただくようお願い致します。

●事業紹介 （公財）新潟県都市緑花センター 花と緑のアドバイザー派遣制度利用

●講師紹介 （公財）新潟県都市緑花センター 花と緑のアドバイザー ○○○○

また、同封いたしました『当センターの事業案内』は、参加者の皆さまへ、活動実施の際に配布くださいますよう、よろしくお願いいたします。

### 【活動後の報告等について】

活動後、以下の書類等を**1ヶ月以内**に提出してください。

- 活動報告書
- 活動状況写真
- アンケート（申請団体用）
- 事務手数料支払い記録（写）

上記4種類の報告書等の提出を受けて、当センターから講師に謝金等を支払います。報告書等の提出が無い場合、または、不足している場合、講師に謝金等を支払うことができませんので、遅延なく、書類等のご提出をお願いします。

『活動状況写真』は以下の項目にご留意いただき、撮影してください。**ご提出いただきました写真は、当センターのホームページや、花と緑のアドバイザーの活動報告、今後の広報などに活用させていただきます。**

- ①講師の講習の様子がわかるもの
- ②参加者の講習の様子がわかるもの
- ③クラフト等、成果品がある場合は、成果品の写真
- ④参加者数が確認できるもの

なお、デジタルデータの写真については、CD-Rなどでお送り頂くか、以下に記載しましたメールアドレスにご送付ください。

Eメールアドレス：hana@greenery-niigata.or.jp

広報資料や当日配布の資料についても、可能な範囲で、活動資料として、報告書等と共に送ってください。

今後とも、当センターの活動へのご理解とご支援のほど、よろしくお願いいたします。